



TERMES DE REFERENCE

Titre : INVENTAIRE DES IMMOBILISATIONS AU BUREAU DE WWF MORONDAVA

Type de contrat : Contrat de consultance pour inventaire (temporaire)

Projet :

I. Contexte et Mission :

WWF MDCO
Madagascar Country Office

Près lot II M 85 Ter
Antsakaviro
(101) Antananarivo

Tél: +261 34 49 888 04
Tél: +261 34 49 888 05
Tél: +261 34 49 888 06
Tél: +261 20 22 348 85
Tél: +261 20 22 304 20
Fax: +261 20 22 348 88

P.O.Box 738

wwfrep@moov.mg
www.wwf.mg
www.panda.org

Le Programme du WWF à Madagascar et dans l'Océan Indien Occidental est actif depuis 1961 et met en œuvre une quarantaine de projets dans différentes régions de Madagascar grâce aux financements obtenus de la part de différents bailleurs et gouvernements et agences de coopération (Governments & Aid Agencies - GAA).

Périodiquement, le WWF se doit d'établir l'inventaire des biens localisés dans ses bureaux selon les procédures en vigueur.

L'inventaire physique de ces biens sera réalisé par une ressource externe.

II. Attribution :

Le consultant est chargé de :

- Procéder à l'inventaire physique des mobiliers, équipements et matériels des bureaux de Morondava ;
- Assurer que l'inventaire est bien effectué par bureau, et que ceci inclue bien tous les biens immobilisés du WWF en possession de la personne concernée ;
- Remplacer les étiquettes des mobiliers, matériels et équipements si besoin est, suivant les nouveaux codes ;
- Mettre à jour l'état, le nom du détenteur, le lieu de détention des matériels en remplissant le fichier qui lui est fourni ;
- Fournir de nouvelle fiche détenteur relatif à l'inventaire effectué ;
- Faire signer ladite fiche par le détenteur, par le consultant et par le Landscape Operations Officer, et afficher une copie dans son bureau ;
- Remettre les fiches détenteurs signées au Landscape Operations Officer pour le suivi ;
- Investiguer les écarts d'inventaires, identifier les cas de déplacements de matériels et/ou pertes de matériels (usure ou perte physique) ;
- Fournir une liste définitive de l'inventaire au Landscape Operations Officer permettant de mettre à jour le Registre des immobilisations et des matériels et équipements stockés ;

III. Période du mandat :

La période du mandat (23 jours ouvrables) est programmée comme suit :

- Bâtiment A : 1 jour pour inventaire physique et saisies (matériels, mobiliers)
- Bâtiment A – annexe 2-3 : 2 jours pour inventaire physique et saisies (matériels, mobiliers)
- Bâtiment A – annexe 4 : 2 jours pour inventaire physique et saisies (matériels, mobiliers)
- Bâtiment C à l'étage : 7 jours pour inventaire physique et saisies (matériels, mobiliers)
- Bâtiment B RDC nord : 2 jours pour inventaire physique et saisies (matériels, mobiliers)

2/ Remplacement des étiquettes par les nouvelles (immobilisations et matériels à suivre), signature des fiches d'inventaires et affichage :

- Traitement sur excel pour ressortir les nouveaux codes d'inventaire : 2 jours
- Remplacement des étiquettes : 2 jours

4/ Rapport : 5 jours

- Scan des fiches par détenteur signées et de l'inventaire compilé signé par le consultant et le Landscape Operations Officer
- Etat d'inventaire des matériels et mobiliers à jour
- Rapport spécifique sur les écarts d'inventaire par bureau

IV. Livrables

Durant le mandat, le consultant devra remettre au Landscape Operations Officer:

- Scan des fiches par détenteur signées et de l'inventaire compilé signé par le consultant et le Landscape Operations Officer
- Etat d'inventaire des matériels et mobiliers à jour
- Rapport spécifique sur les écarts d'inventaire par bureau
- les versions électroniques (matériels, mobiliers et fournitures de bureau) (globales et par détenteur).

V. Coordination du mandat

Le consultant sera supervisé par le Landscape Operations Officer.

Le Landscape Operations Officer sera chargé de lui fournir toutes les informations utiles à l'accomplissement de sa mission, notamment le dernier inventaire effectué (par bâtiment et par détenteur) et les fichiers du Registre de base.

VI. Modalités de paiement

Le paiement des honoraires sera effectué à la fin de la prestation après réception du rapport du prestataire.

VII. Profil requis :

Qualifications/diplômes et expériences :

- Titulaire d'un diplôme de baccalauréat + 2;
- Solides expériences en opérations de saisie et en travaux d'inventaires
- Maîtrise de l'outil informatique (bureautique, tableur,) ;
- Maîtrise de la langue malgache et de la langue française ;

Qualités et compétences :

- Dynamique, intègre, esprit d'équipe ;
- Sens de l'initiative et de la rigueur ;
- Organisé

Préparé par le Landscape Operations Officer le

Validé par Landscape Manager le

Dossier : Lettre de motivation dûment signée, CV (*) avec mention d'un numéro de téléphone pour contact rapide, photo d'identité et 03 références professionnelles à envoyer par courrier électronique avec la mention « **Consultant inventaire temporaire Morondava** » à l'adresse mwiopo.recruitment@wwf.mg

Le canevas CV peut être consulté sur le site www.wwf.mg ou demandés par email à l'adresse mwiopo.recruitment@wwf.mg pour plus d'informations.

Délai de soumission : au plus tard le **vendredi 31 octobre 2025 à 17h.**